

令和5年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		1-	2
事業名	職員研修費	会計	款	項	目
		一般	2	1	1
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	課名	総務課		
施策	4-1 効率的行財政の運営	係名	人事係		

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	東員町職員	目的 (対象がどのような状態になっているか)	町の様々な行政課題や社会情勢を的確に捉え、住民のニーズに即した知識と能力を持った職員となる。
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> 自治会館組合主催のステップ研修、マネージャー研修に参加し、階層別の課題や解決策を学び、自治体職員の役割の認識を向上する。 一般社団法人が主催する研修に参加し、業務に直結する専門的な知識を習得する。 研修機関に派遣し、社会情勢の急激な変化や地方分権がすすむ中、地域の活性化等様々な課題に的確に対応できるよう実践的かつ専門研修に参加 (自治大学校、市町村アカデミー) 講師を依頼し、法制実務、コンプライアンス及び時代に応じた研修を実施し社会的信用を獲得する。 「旧員弁郡定住自立圏構想 市町職員交流・人材育成事業」により、いなべ市と東員町それぞれの研修事業において相互に参加する。 職場内研修として、「税財政制度」、「地方公務員制度」、「地方自治制度」、「個人情報保護」等について、自治大学校修了者等による研修を実施する。 			

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	指標名		令和3年度	令和4年度	令和5年度	単位	目標方向	令和7年度 (目標)	
	1	職員研修参加回数	51	57	50	回	→	75	
2									
3									
4									
5									
			令和4年度 (決算)		令和5年度 (決算)		令和6年度 (予算)		
全体事業費 (千円) A+B					2,479		2,502	3,573	
財源内訳	直接事業費 A				1,357		1,380	2,187	
	うち一般財源				1,357		1,380	2,187	
人件費 (千円) B					1,122		1,122	1,386	
内訳	一般職員 (人・千円)		0.17		1,122	0.17	1,122	0.21	1,386
	臨時職員 (人・千円)		0		0	0	0	0	0

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性は高まると考えられる	有効性	目標達成度	B 達成できなかった
		町関与の必要性	A 町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	B 削減の余地がややある
総合評価	III 要改善 (少しでも事業内容に改善の余地があり取り組むべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R5年度の改善計画	今後も研修を実施し、職員の能力向上を図る。	③取組の課題	効果的な研修を検討していく必要がある。
②R5年度に実施した取り組み	自治大学、アカデミーの長期研修に参加した。 係長・主任級へレジリエンスを高める研修を実施した。	④今後の改善計画	効果的な研修を実施していく。